



REGOLAMENTO

MUVI LASCARI | MUSEO VIRTUALE DELLA MEMORIA COLLETTIVA

L'Associazione Il Girasole aps, costituita il 24/01/2003, è un Ente del Terzo Settore iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) – sez. APS con provvedimento D.D.G. N. 1944 del 20/10/2022 ai sensi del Decreto Legislativo n. 117/2017 (CTS).

ARTICOLO 1

Istituzione, denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MuVi Lascari il Museo Virtuale della Memoria Collettiva della città di Lascari, d'ora in avanti indicato anche come Museo o MuVi.

Il Museo è di proprietà dell'Associazione Il Girasole aps che lo ha istituito il 21/04/2013, ha sede a Lascari in via Indipendenza n. 10/A, presso i locali dell'associazione, dove si trovano l'ufficio amministrativo ed uno "Spazio Micro" espositivo. Il MuVi è visitabile nel Web all'indirizzo www.muvilascari.it.

Il MuVi aderisce a MUSEA, il progetto sul sistema integrato museale della Città a rete Cefalù, Madonie e Termini Imerese, finanziato dalla Regione Siciliana e cofinanziato dall'Unione Europea.

ARTICOLO 2

Finalità e missione

Il MuVi Lascari è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, il cui scopo primario è quello di custodire, conservare, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza del patrimonio culturale di Lascari, al fine sia di preservare la memoria e sollecitare la curiosità nei confronti del passato sia di promuovere la conoscenza di strumenti critici utili alla migliore comprensione del presente.

In particolare, il Museo ha come finalità:

- 1) tutelare i beni culturali, immateriali e valorizzare il patrimonio storico ed artistico di Lascari e del territorio;
- 2) recuperare e salvaguardare la memoria storica della città di Lascari attraverso uno spirito collaborativo e partecipativo degli stessi cittadini, condividendo i propri ricordi, le proprie emozioni e il proprio materiale fotografico e documentale nel rispetto dell'identità di ciascuna raccolta;
- 3) promuovere e divulgare la memoria storica di Lascari e l'identità del territorio attraverso ricerche e studi, conferenze, convegni, eventi e manifestazioni, pubblicazioni, stampe, riproduzioni, audiovisivi, CD-Rom Multimediali, siti web divulgativi, corsi, visite guidate, ecc.;
- 4) promuovere, attraverso l'arte e la cultura, lo sviluppo intellettuale, sociale ed economico della comunità lascarese e siciliana.



ARTICOLO 3 Funzioni e compiti

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare, il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, ove possibile la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente in luoghi fisici o ambienti virtuali;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni divulgative e scientifiche;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- apre al pubblico la biblioteca, l'archivio, la fototeca, la mediateca, la videoteca quando presenti;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed Enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il MuVi Lascari:

- attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività, e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.



ARTICOLO 4

Principi di gestione

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa dell'Associazione Il Girasole aps. Il MuVi Lascari viene gestito direttamente dai soci e volontari dell'associazione, dall'eventuale personale dell'Ente e/o anche avvalendosi di soggetti esterni, privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

La gestione del Museo è affidata all'associazione e ai suoi organi sociali:

- il Consiglio Direttivo;
- l'Assemblea generale dei Soci;
- il Collegio dei Sindaci revisori ai sensi dell'art. 30 del CTS (verrà eletto qualora si renda obbligatorio per Legge o l'Assemblea lo ritenga opportuno).

Per il dettaglio delle attività degli organi sociali si rimanda allo Statuto dell'associazione.

Il Museo è guidato da un Direttore/Coordinatore.

ARTICOLO 5

Organizzazione e risorse umane

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione/coordinamento;
- conservazione e cura delle collezioni del patrimonio museale e catalogazione;
- servizi educativi;
- funzioni amministrative e finanziarie;
- custodia e accoglienza.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di volontari e/o personale con competenze e in quantità adeguate, fermo restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Universale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione.

L'associazione, in quanto ente gestore, provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

ARTICOLO 6

Il Direttore/Coordinatore

Il ruolo di Direttore/Coordinatore è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura



professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore/Coordinatore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) è il custode dell'identità e delle finalità del Museo;
- b) riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;
- c) rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- d) concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del Museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- e) è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, del programma di sviluppo e della sua gestione, del monitoraggio e della valutazione, con riferimento a:
 - gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
 - ordinamento generale e allestimento del Museo;
 - rapporti del Museo con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);
 - strutture e patrimonio mobile/immobile del Museo;
 - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale e immateriale;
- f) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- g) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;
- h) cura i rapporti insieme al rappresentante legale dell'associazione con Soprintendenze, Regione, Provincia e altri musei;
- i) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi/archivio;
- j) rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia;
- k) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

ARTICOLO 7

Il Curatore/Conservatore

Il ruolo di Curatore/Conservatore è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.



Egli in particolare:

- a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
- b) collabora con il Direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- e) cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- g) propone programmi per l'incremento delle collezioni;
- h) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;
- i) cura l'allestimento delle raccolte;
- j) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- k) collabora alla valorizzazione delle collezioni;
- l) collabora alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- m) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- n) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- o) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico-culturale del Museo.

ARTICOLO 8 **Catalogatore**

Il ruolo di catalogatore è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Catalogatore garantisce le attività di inventariazione e di catalogazione delle collezioni.

In particolare:

- ha la responsabilità della catalogazione continua delle collezioni esposte o in deposito;
- partecipa ai progetti di documentazione delle collezioni e alla costituzione dei relativi database e ai progetti di pubblicazione scientifica.

ARTICOLO 9 **Servizi Educativi**

Il ruolo di Responsabile dei Servizi Educativi è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità del Museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;
- b) collabora con il Conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica;



- c) svolge attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;
- d) progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i media più opportuni;
- e) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- f) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- g) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- h) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.

ARTICOLO 10

Responsabile amministrativo e finanziario

Il ruolo di Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

È responsabile della gestione amministrativa ed economica del Museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del Museo, nonché della gestione del personale.

In particolare, supporta il Direttore:

- a) nella redazione del bilancio e dell'eventuale rapporto annuale;
- b) nella progettazione delle strategie di crescita economica del Museo e dei suoi piani di finanziamento;
- c) nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
- d) nella valutazione del personale e nella progettazione di piani di valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane;
- e) tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa;
- f) verifica che la gestione del Museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- g) assicura la predisposizione e la gestione dei contratti;
- h) accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali;
- i) è responsabile della gestione del personale;
- j) assicura e verifica il rispetto della normativa vigente, ivi compresa quella di settore.

ARTICOLO 11

Custodia e accoglienza

Il ruolo di Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è assegnato, con atto del Consiglio Direttivo, ad una figura idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.



L'Operatore dei servizi di custodia e accoglienza è preposto alla vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, alla distribuzione e all'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del MuVi.

In particolare:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti;
- b) garantisce la vigilanza e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili e dei locali espositivi;
- c) garantisce l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- d) registra gli ingressi dei visitatori, rilascia l'eventuale titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del Museo, prenota le visite;
- e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo;
- g) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- h) controlla che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo;
- i) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

ARTICOLO 12

Il patrimonio del Museo

Il patrimonio del Museo coincide con quello dell'associazione e pertanto è indivisibile e destinato unicamente, stabilmente e integralmente a supportare il perseguimento delle finalità istituzionali e sociali. Esso è costituito da:

- beni mobili ed immobili di proprietà dell'associazione;
- erogazioni liberali, donazioni e lasciti.

Per il dettaglio del patrimonio si rimanda allo Statuto dell'associazione.

ARTICOLO 13

Inalienabilità

I beni facenti parte del patrimonio del museo sono inalienabili, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti.

ARTICOLO 14

Servizi offerti al pubblico

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla normativa vigente.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- a) apertura al pubblico degli spazi espositivi. L'Associazione stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- b) comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita;
- c) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;



- d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e agli adulti;
- e) organizzazione di attività espositive temporanee secondo gli scopi perseguiti dall'associazione;
- f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Enti ed istituti culturali;
- g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico-culturale di riferimento;
- h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

ARTICOLO 15

Compiti e funzioni in rapporto al contesto territoriale

Le finalità e le attività del Museo sono promosse e attuate con particolare attenzione alla promozione dello sviluppo intellettuale, sociale ed economico della comunità lascarese e siciliana, secondo quanto previsto dagli scopi statutari dell'associazione.

Il Museo istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali, immateriali e di interesse storico ed artistico presenti nel territorio, con particolare riguardo ai rapporti con le Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Siciliana, con il Comune e l'Università di riferimento. Il MuVi inoltre:

- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

ARTICOLO 16

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell'associazione e alle norme che disciplinano la materia dei piccoli musei.

Associazione Il Girasole aps
Il Presidente
dr. Salvatore Ilardo

* * * * *

Regolamento approvato dall'Assemblea Generale dei Soci con Delibera n. 53 del 05/06/2023 e in vigore dalla medesima data di approvazione.

